

GUIDE STAGES BTS 2026-2027

A L'ATTENTION DES ETUDIANTS

Bureau des Entreprises
Lycée Jean MERMOZ
MONTPELLIER

LE BUREAU DES ENTREPRISES



Le Bureau des Entreprises (**BDE**) est sous la responsabilité du chef d'établissement

Il travaille en coordination avec les **D**irecteurs **D**élégés aux **F**ormations **P**rofessionnelles et **T**echnologiques (**DDFPT**)

Missions du **BDE** :

- Développer les partenariats avec les professionnels du territoire
- Faire vivre la relation Ecole/Entreprises dans le parcours des apprenants lors de moments clés comme la Semaine Ecole/Entreprise, la Semaine de l'Orientatation, les Journées de l'Industrie, Présentations de professionnels sur les plateaux techniques,...
- Organiser avec les DDFPT les temps de formation en milieu professionnel en partenariat avec les équipes pédagogiques

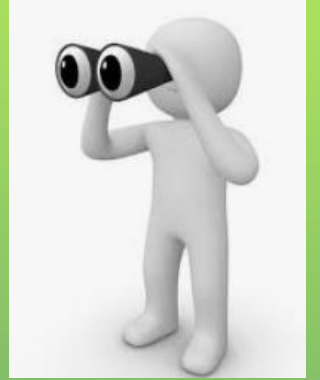
LA RECHERCHE D'ENTREPRISES POUR LE STAGE

- 1- Prévenir son entourage de la recherche de professionnels
- 2- Préparer avec l'équipe pédagogique son CV et sa lettre de motivation
- 3- Rechercher par secteur géographique
- 4- Se présenter physiquement dans l'entreprise, les professionnels appréciant cette démarche qui montre la motivation
- 5- A chaque contact avec un professionnel, remplir un tableau de recherche d'entreprises (Raison sociale, date, réponse fournie,...) pour faciliter le suivi
- 6- Pour toutes ces étapes, l'étudiant est accompagné par son **professeur référent**
- 7- Le Bureau des Entreprises constitue un appui facilitateur aux démarches de recherche qui se feront en collaboration avec l'équipe pédagogique.

Le Responsable du Bureau des Entreprises ne peut se substituer aux enseignants



Les entretiens avec le Responsable du Bureau des Entreprises se font en concertation avec les enseignants, les élèves ne peuvent venir seuls sur les heures de cours.



L'ACCORD PREALABLE

A quoi sert-il ?

- Il prouve que l'entreprise a bien été contactée par l'étudiant et qu'elle accepte de l'accueillir
- Il évite ainsi les conventions envoyées en signatures sans que l'entreprise ne soit au courant
- Une fois complété par l'entreprise, il servira de support pour la saisie du formulaire :
 - A partir de l'accord préalable complété et signé, l'étudiant pourra saisir dans le Formulaire toutes les informations permettant d'établir sa convention dans PRONOTE
 - La saisie du Formulaire se fera durant les heures dédiées au stage sous la supervision des enseignants

Où le trouver ?

- Il sera distribué aux étudiants à la rentrée
- Il sera disponible sur le site du Lycée à la rubrique Bureau des Entreprise au format PDF



JEAN MERMOZ Polyvalent - Spéc - Technicien		Accord Préalable pour un Stage BTS 2026 - 2027	
CE DOCUMENT N'EST PAS LA CONVENTION IL EST INDISPENSABLE A LA SAISIE DES INFORMATIONS POUR ETABLIR NUMERIQUEMENT LA CONVENTION			
L'établissement d'enseignement :			
Nom de l'établissement : Lycée Polyvalent Jean MERMOZ			
Représenté par : M. Thierry DELAIGUE en qualité de chef d'établissement			
Adresse : 717 avenue Jean MERMOZ - CS 29007 - 34060 Montpellier cedex 2			
N° de téléphone : 04 67 20 60 00			
Contact : DDFPT Mme Françoise CHERICI ☎ : 04 67 20 81 87 @ : stages@lycee-mermoz.net			
L'étudiant(e) :			
Nom :			
Prénom :			
Classe :			
Entreprise ou Organisme d'accueil			
Raison sociale :			
Adresse :			
Code Postal :		Ville :	
Activité principale :			
A bien reçu l'élève le : __ / __ / __			

ACCES AU FORMULAIRE DE DEMANDE DE CONVENTION DE STAGE

1- Se rendre sur le site du lycée



2- Cliquer sur Bureau des Entreprises par **Accès directs** ou **MENU**



ACCES AU FORMULAIRE DE DEMANDE DE CONVENTION DE STAGE (suite)

3- Choisir la colonne correspondant à la classe :

→ **BTS**

- Bac PRO

- 2de Générale et Technologique

4- Cliquer sur la **Notice** de présentation des formulaires et la consulter

5- Accéder au formulaire après identification à l'ENT
Compléter le formulaire, l'envoyer et l'enregistrer

6- Le formulaire est importé dans Pronote pour créer la convention
Celle-ci est ensuite mise en ligne sur la plate-forme de signature électronique **LIVE CONSENT**

7- Aucune convention vierge au format papier ne sera fournie

Périodes de Formation en Milieu Professionnel PFMP - Stages et Orientation

Par admin jean-mermoz-montpellier, publié le dimanche 18 septembre 2022 19:48 - Mis à jour le mercredi 24 juin 2026 14:12

Vous trouverez toutes les informations concernant les Conventions de PFMP ou Stage : le calendrier, les guides complets, l'accord préalable, le formulaire de saisie des informations de conventions, ainsi que des informations sur l'orientation

QUI CONTACTER POUR ACCORD PREALABLE / FORMULAIRES / CONVENTIONS / ATTESTATIONS ?

- Martine BOURDETTE Responsable du Bureau des Entreprises (RBDE)
- Bâtiment L, bureau des DDFPT
- Tel : 06 61 84 99 96 / 04 67 20 81 81
- Mail : stages@lycee-mermoz.net



Calendrier des Stages et PFMP

Choix des documentations et formulaires en fonction de ma classe

Je suis en 2GT	Je suis en bac Professionnel	Je suis en BTS
Aperçu de toutes les formations du Lycée J MERMOZ Sondage Forum des Métiers	Aperçu des formations Pro et Post Bac du Lycée J MERMOZ	
Guide d'informations pour les élèves et les familles sur les stages : Formulaire, Convention, Attestation Process Stage	Guide d'informations pour les élèves et les familles sur les Périodes de Formation en Milieu Professionnel : Accord préalable, Formulaire, Convention, Attestation, Allocation	Guide d'informations pour les étudiants sur les stages : Accord préalable, Formulaire, Convention, Attestation
Flyer Convention Stage 2GT	Flyer Convention PFMP	Flyer Convention Stage BTS
Compléter le Formulaire Stage	Accord Préalable PFMP PRO	Accord Préalable Stage BTS
ACCES au FORMULAIRE de SAISIE des INFORMATIONS de CONVENTION : Notice	ACCES au FORMULAIRE de SAISIE des INFORMATIONS de CONVENTION : Notice	ACCES au FORMULAIRE de SAISIE des INFORMATIONS de CONVENTION : Notice
Vers le Formulaire 2GT	Vers le Formulaire PRO	Vers le Formulaire BTS

ACCES AU FORMULAIRE DE DEMANDE DE CONVENTION DE STAGE (suite)

6- Se connecter à l'ENT pour accéder au formulaire en tant qu'élève du Lycée Mermoz



mon ent occitanie

Vous souhaitez vous connecter à votre ENT en tant que :

- [+ Élève ou parent](#)
- [+ Enseignant](#)
- [+ Personnel non enseignant](#)
- ☐ Autres comptes et invités

[Valider](#)



Demande de Convention BTS

1 Étape 1 — 2 Étape 2 — 3 Étape 3 — 4 Étape 4 — 5 Étape 5 —
6 Étape 6 — 7 Étape 7 — 8 Étape 8 — 9 Résumé

* : champ obligatoire

Étape 1
Date de Naissance
01/01/2000 (*)

Téléphone (*)

Mail (*)

Limité à 100 caractères

[Étape suivante](#)

Demande de Convention BTS

✓ Étape 1 — ✓ Étape 2 — 3 Étape 3 — ✓ Étape 4 — ✓ Étape 5 —
✓ Étape 6 — ✓ Étape 7 — ✓ Étape 8 — 9 Résumé

1 Ceci est la dernière étape avant l'envoi de vos réponses. Vous pouvez les relire et les modifier au besoin ou les envoyer directement.

[Envoyer mes réponses](#)

Demande de Convention BTS



Merci pour vos réponses.

Votre questionnaire a été validé avec succès. Les réponses ont été envoyées, vous pouvez désormais fermer la page.

[Voir la synthèse](#)

SIGNATURES ELECTRONIQUES DE LA CONVENTION DE STAGE

Les signatures sont entièrement prises en charge par un logiciel de signature électronique **LIVE CONSENT**

Tous les signataires reçoivent sur **leur adresse mail** un lien pour consulter et signer la convention en ligne



Une adresse mail valide est **indispensable** pour chaque signataire

Les signataires :

- étudiant, - responsable de l'entreprise, - tuteur de l'entreprise,
- enseignant référent, - Proviseur du Lycée Mermoz

Une fois signée par tout le monde, la convention est automatiquement envoyée par mail à chaque signataire

via **LiveConsent**



Certains organismes, comme les laboratoires de recherche de l'Université par exemple, n'ont pas de cachet de signature électronique. Dans ce cas, normalement précisé sur l'accord préalable, la convention sera en signature « hybride » en ligne puis PDF



AVANT DE SE RENDRE EN ENTREPRISE

RAPPEL : Il est formellement **interdit** de se rendre en entreprise sans convention signée par toutes les parties

POURQUOI ?

- Une convention signée permet que l'étudiant soit couvert par les assurances lycée et entreprise en cas d'accident
- Une convention signée prouve à l'inspection du travail qu'il ne s'agit pas de travail dissimulé



LA CONVENTION EST CONFORME UNIQUEMENT AVEC TOUTES LES SIGNATURES

SANS CONVENTION CONFORME INTERDICTION DE SE RENDRE EN ENTREPRISE

SANS CONVENTION CONFORME AUCUNE ATTESTATION NE SERA FOURNIE

UNE FOIS EN ENTREPRISE

En entreprise, l'étudiant **complète** sa formation

Il se doit :

- d'avoir une présentation correcte (tenue, comportement, vocabulaire)
- de se comporter en professionnel (respect des horaires et des consignes du professionnel, respect des règles de sécurité, implication dans les missions confiées)
- de prévenir l'entreprise **ET** le lycée en cas d'absence, et de fournir un justificatif ou un arrêt de travail le plus tôt possible
- de prendre des notes et des photos (avec autorisation) pour rédiger son rapport de stage

RAPPEL : toute période non effectuée devra **obligatoirement** être rattrapée pour l'obtention du diplôme. Les rattrapages s'effectuent **hors période de cours** donc sur les vacances scolaires jusqu'à la fin de l'année si nécessaire

A LA FIN DU STAGE : L'ATTESTATION



L'attestation préremplie avec les informations du stage est générée dans l'espace Pronote Elève (Stage → Fiche → Détails)

1- L'entreprise complète avec le nombre **exact** de jours de présence et d'absence de l'élève

Elle **signe** l'attestation de stage et appose son **cachet**

Cette attestation sert à valider la durée totale du stage réalisé en vue de l'examen final.

Période de stage prévue du :

Renseignez s'il vous plaît la durée **effective** de présence du stagiaire ci-dessous :

Nombre de jours d'absence : Date(s) d'absence :

Soit une durée effective de (jours)

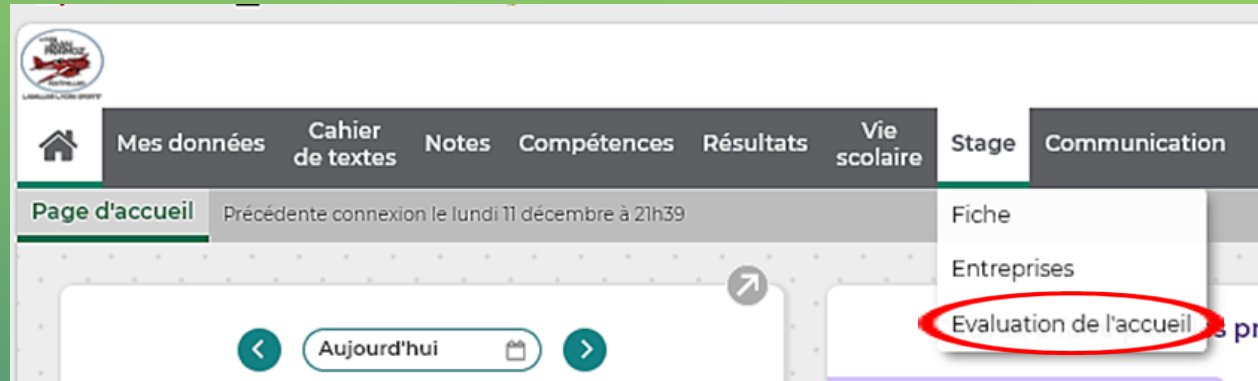
☐ Un montant de€ a été versé au stagiaire à titre de gratification.
☐ Il n'a pas été attribué de gratification à ce stagiaire pour cette période.

La législation sur les retraites (loi n°2014-40 du 20 janvier 2014) ouvre aux étudiants dont le stage a été gratifié la possibilité de faire valider celui-ci dans la limite de deux trimestres, sous réserve du versement d'une cotisation. La demande est à faire par l'étudiant(e) dans les deux années suivant la fin du stage et sur présentation obligatoire de l'attestation de stage. [Informations : loi n°2014-40 du 20 janvier 2014 - code de la Sécurité sociale art. L.351-17 - code de l'éducation art. D.124-9.]

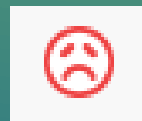
Fait à
le
Signature et cachet de l'entreprise ou organisme d'accueil

UNE FOIS LE STAGE TERMINÉ

L'étudiant renseigne sur Pronote l'onglet « **Evaluation de l'accueil** »



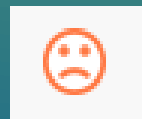
Légende pour l' « **Evaluation de l'accueil** »



Insuffisant



Satisfaisant



Correct



Excellent

UNE FOIS LE STAGE TERMINÉ (suite)

1- L'évaluation doit être faite avec **objectivité** et **professionnalisme**

2- L'étudiant clique sur le smiley correspondant à son ressenti pour chacun des 9 points

3- Un commentaire peut être ajouté dans le cadre « Observations » : ce que l'étudiant a le plus apprécié, le moins apprécié, des remerciements, d'autres précisions, ..., toujours de façon professionnelle et avec respect

Réponses autorisées jusqu'au 06/07/2024

L'accueil à l'arrivée				
Les informations fournies en début de PFMP, y compris les consignes de sécurité (présentation de l'entreprise, de l'équipe, visite de l'entreprise...)				
La disponibilité et l'écoute du tuteur				
L'accompagnement du tuteur (exemples : les conseils apportés, la clarté des consignes...)				
L'intégration dans l'équipe en tant que stagiaire				
L'espace de travail lié aux activités quotidiennes				
Les contacts avec les autres salariés				
Les relations avec les supérieurs hiérarchiques				
L'ambiance générale de travail				

OBSERVATIONS

MERCI POUR VOTRE ATTENTION

Pour toute question ou information complémentaire, contactez :

Martine Bourdette
Responsable du Bureau des Entreprises



06 61 84 99 96



04 67 20 81 81



martine.bourdette@ac-montpellier.fr
martine.bourdette@lycee-mermoz.net
bde-lpe-jean-mermoz@ac-montpellier.fr

Françoise Cherici
Directrice Déléguée aux Formations Professionnelles et Technologiques



06 08 23 11 25



04 67 20 81 87



stages@lycee-mermoz.net

